



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në bazë të neni 78, paragrafi 2, neni 80, 81, 82 paragrafi 1, të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, neni 8, neni 10, paragrafi 1 dhe 2, pika 2.2 i Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, neni 5 të Ligjit Nr. 03/L-068 mbi Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, neni 20 të Ligjit Nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, nenin 23 të Ligjit Nr. 04/L-138 për Arsimin dhe Aftësimin Profesional, neni 6, i Udhëzimit Administrativ (MASHTI) Nr. 05/2021 Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, nenin 8, 9 dhe nenin 13 të Rregullores (QRK) Nr. 19/2024 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendësdrejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Instruktorëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore dhe Aftësuese (IEAA) të Arsimit Parauniversitar, me datë: 14 janar 2026, shpall:

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Titulli i pozitës së punës:	Drejtorë/i e/i Shkollës Filllore
Institucioni:	Komuna e Deçanit
Drejtoria:	Arsimit
Njësia:	SHFMU "Lan Selimi" Lumbardh
Numri i kërkuar:	1
Lloji i pozitave:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Klasa e pozitës	E14
Koeficienti / paga:	7.20
Data e Njoftimit:	14-01-2026
Afati për aplikim:	15-01-2026 deri 13-02-2026
Kohëzgjatja e Kontratës:	(4) vite, me mundësi vazhdimi edhe për një mandat në të njëjtin Institucion

I. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorë/i e/i Shkollës Filllore janë:

- Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit;
- Hartimin e planit vjetor të punës dhe planin zhvillimor të institucionit, të cilin e miraton Këshilli Drejtues Shkollës;
- Koordinimin e punës dhe bashkëpunimin me aktivet profesionale për ndarjen e normave dhe orëve për mësimdhënës/edukatorë;
- Caktimin e mësimdhënësve kujdestarë të paraleleve dhe kërkon raport prej tyre për punën në paralele;
- Caktimin e mësimdhënësve kujdestarë të ditës dhe kërkon raport me shkrim prej tyre.
- Caktimin dhe shqiptimin e masave disiplinore ndaj nxënësve;
- Pjesëmarrjen në panelin për pranimin e kuadrit në shkollë;
- Propozimin për dhënien e lëvdave dhe shpërblimeve për kontributin dhe suksesin e mësimdhënësve në procesin mësimor dhe të nxënësve për rezultatet e arritura në shkollë dhe sukseset e arritura të shkollës;
- Për dhënien leje nxënësit deri dy javë mungesë nga shkolla;
- Raportimi i rasteve të dhunës në programin SMIA, në të cilat janë të kyçura edhe institucionet tjera, si policia, qendra për punë sociale dhe QKMF-ja.
- Kryerjen e detyrave të tjera të ngarkuara nga DKA dhe obligimet e përcaktuara me akte të tjera normative.

II. Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të jetë i afte në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale më dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji;
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe aftësinë e kërkuar për pozitën ,kategorinë, klasën, apo grupin përkatës;
- Të kaloj më sukses procedurat e pranimi të përcaktuar në këtë ligj.

III. Kërkesat e përgjithshme formale:

a) Arsimimi i kërkuar:

Diplomë të studimeve universitare në nivelet e kualifikimit që i plotësojnë kushtet sipas normativit profesional për arsim të përgjithshëm dhe normativit për arsim profesional në fuqi:

- Master për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim (kualifikimin prej 300 ECTS, së paku 5 vite të shkollimit universitar);
- Master arsimor (kualifikimin prej 300 ECTS/5 vite të shkollimit universitar);
- Bachelor katërvjeçar (kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar).

b) Përvoja e punës e kërkuar:

- Të ketë të paktën pesë (5) vite përvojë pune si mësimdhënës/e në IEAA-AP.

IV. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme:

- Të ketë licencë të rregullt të mësimdhënësit sipas udhëzimit për licencim të mësimdhënësve;
- Të ketë përfunduar me sukses një program kualifikimi profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, të bazuar në standardet e praktikës profesionale për drejtor të shkollave në Kosovë, të ofruar nga një institucion publik i aprovuar nga MASHTI.

V. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- Kopje e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë)
- Kopjet e diplomës të dhënë nga institucionet arsimore (*personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit*), të noterizuara;
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (*prezantohet nga kandidati nëse ai/ajo përzgjidhet për emërim pas përfundimit të vlerësimit dhe në përputhje me rezultatin e arritur*);
- Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (*prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim*);
- Dokumenti që nuk jenë dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj);
- Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portofolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.

- Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar e punës është në sektorin publik, atëherë është i nevojshëm vërtetimi nga institucioni ku ka punuar kandidati me të cilin dëshmohet se ai/ajo nuk ka një masë disiplinore në fuqi për shkelje të rënda të pushuar sipas Ligjit për Zyrtarët Publik (prezantohet nëse kandidati për zgjidhet për emërim);
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve
- Certifikatën për kryerjen me sukses të programit të trajnimit për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, të bazuar në standardet e praktikës profesionale për drejtor të shkollave në Kosovë, të ofruar nga një institucion publik i aprovuar nga MASHTI;
- Nëse kandidati/ja ka të përfunduar programin universitar Master për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, nuk obligohet të dorëzoj dëshminë/certifikatën e trajnimit për udhëheqje në arsim;
- Deklaratën në betim që vërteton se në tri vitet e fundit kandidati/ja nuk ka qenë në asnjë funksion udhëheqës në strukturat e partive politike;
- Portfolion profesionale me dëshmi sipas udhëzimeve në formularët e Rregullores (QRK) Nr. 19/2024.
- Për pozitën e drejtorit të shkollës, kandidatët dorëzojnë konceptin e një plani zhvillimor të shkollës, i cili përshkruan konkretisht mënyrën dhe strategjinë përmes së cilës do të përmirësohet cilësia menaxheriale e shkollës, mësimdhënia dhe rezultatet e nxënësve të shkollës.

VI. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve bëhet përmes:

- a) Testit me shkrim (përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm dhe ka në total 100 pikë).
- b) Intervista me gojë, (përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm, nga 30% intervista e strukturuar dhe 20% portfolio profesionale).

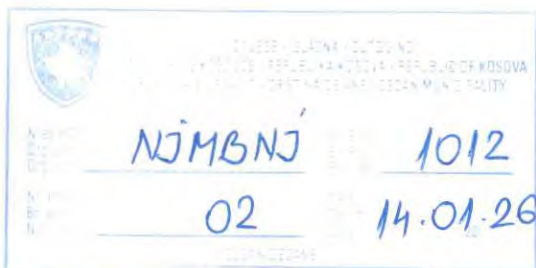
VII. Mënyra e Aplikimit:

Formulari i aplikimit merret në Zyrën Pritëse kati për dhese dhe dorëzohet në Zyrën Pritëse, nga ora: 08:00^h -16:00^h në objektin e komunës së Deçanit, formularët mund të merren edhe në linkun e ueb faqes komunale: <https://decan.rks-gov.net/wp-content/uploads/2024/04/Aplikacioni-per-Punesim-Zyrtar-Publik.pdf> dhe në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/>

Sqarime shtesë:

- Dokumentet duhet të jenë në kopje (përveç atyre që kërkohen të noterizuara), sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional siç specifikohet me legjislacionin në fuqi.



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore



Jedinica za upravljanje ljudskim resursima na osnovu člana 78. stav 2, člana 80, 81, 82. stav 1, Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, člana 8, člana 10. stav 1 i 2, tačka 2.2 Zakona o radu br. 03/L-212, člana 5. Zakona br. 03/L-068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo, člana 20. Zakona br. 04/L-032 o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo, člana 23. Zakona br. 04/L-138 o stručnom obrazovanju i osposobljavanju, člana 6. Administrativnog uputstva (MASTI) br. 05/2021 o normativu o profesionalnom okviru opšteg obrazovanja, članova 8, 9, i člana 13, Uredbe (QRK) br. 19/2024 o postupcima za izbor i imenovanje direktora i zamjenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, Asistenti, instruktori i sekretari u javnim obrazovnim i osposobljavajućim ustanovama (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja, od 14 januara 2026. godine, objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate

Naziv radnog mesta:	Direktor Osnovne škole
Institucija:	Opština Deçane
Direktoriat:	Obrazovanja
Jedinica:	OŠŠ "LAN SELIMI" Lumbardh
Potreban broj:	1
Vrsta pozicija:	Službenik za javne službe
Klasa pozicije	E14
Koeficijent / plata:	7.20
Datum objave:	14.01.2026.
Rok za prijavu:	15.01.2026. do 13.02.2026.
Trajanje ugovora:	(4) godine s mogućnošću produženja za još jedan mandat u istoj ustanovi

I. Dužnosti i odgovornosti direktora osnovne škole su:

- Opšto rukovođenje i administracija ustanove;
- Izrada godišnjeg plana rada i plana razvoja ustanove, koji odobrava Upravno vijeće škole;
- Koordinacija rada i saradnja sa stručnim resursima za raspodjelu normi i sati za nastavnike/odgajatelje;
- Raspoređivanje razrednih starješina i traženje izvještaja od njih o radu u razredima;
- Raspoređivanje dnevnih nastavnika i traženje pismenog izvještaja od njih.
- Raspoređivanje i izricanje disciplinskih mjera protiv učenika;
- Učešće u komisiji za prijem osoblja u školu;
- Prijedlog za dodjelu pohvala i nagrada za doprinos i uspjeh nastavnika u nastavnom procesu i učenika za postignute rezultate u školi i uspjehe koje je škola postigla;
- Davanje dozvole učenicima da izostaju iz škole do dvije sedmice;
- Prijavljivanje slučajeva nasilja u programu SMIA, u koji su uključene i druge institucije, kao što su policija, centar za socijalni rad i QKMF.
- Obavljanje drugih zadataka koje dodijeli MER i obaveza definiranih drugim normativnim aktima.

II. Opšti uslovi za prijem:

- Biti državljanin Republike Kosovo;
- Imati punu poslovnu sposobnost;
- Biti medicinski sposoban za obavljanje odgovarajuće dužnosti;
- Ne biti pravosnažno osuđen za namjerno počinjeno krivično djelo;
- Ne imati na snazi disciplinsku mjeru za razrješenje s položaja javnog službenika, otpuštenog u skladu s ovim zakonom;
- Imati obrazovanje, stručno radno iskustvo i vještine potrebne za odgovarajući položaj, kategoriju, klasu ili grupu;
- Uspješno proći procedure prijema propisane ovim zakonom.

III. Opšti formalni uslovi:

a) Potrebno obrazovanje:

Univerzitetski stepen na nivoima kvalifikacija koji ispunjavaju uslove prema važećoj profesionalnoj normi za opšte obrazovanje i normi za stručno obrazovanje:

- Master iz liderstva, administracije ili menadžmenta u obrazovanju (kvalifikacija od 300 ECTS bodova, najmanje 5 godina univerzitetskog obrazovanja);
- Master iz obrazovanja (kvalifikacija od 300 ECTS bodova/5 godina univerzitetskog obrazovanja);
- Četverogodišnji prvostupnik (kvalifikacija od 240 ECTS bodova/4 godine univerzitetskog obrazovanja).

b) Potrebno radno iskustvo:

- Najmanje pet (5) godina radnog iskustva kao nastavnik na IEAA-AP.

IV. Opšti uslovi (znanje, vještine i kvalifikacije):

- Posjedovanje redovne nastavne licence u skladu sa Vodičem za licenciranje nastavnika;
- Uspješno završen program stručne kvalifikacije za liderstvo, administraciju ili menadžment u obrazovanju, zasnovan na standardima profesionalne prakse za direktore škola na Kosovu, koji nudi javna institucija koju je odobrio MASHT.

V. Dokumentacija koja se dostavlja uz prijavu:

- Popunjen obrazac za prijavu;
- Kopija ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš)
- Kopije diploma izdatih od strane obrazovnih institucija (*osobe koje su diplomirale izvan Kosova moraju imati diplome priznate od strane Ministarstva obrazovanja*), overene;
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu sposobnost delovanja (*dostavljaju se od strane kandidata ako budu izabrani za imenovanje nakon završene procjene i u skladu sa postignutim rezultatom*);
- Medicinski dokazi da je kandidat u dobrom zdravstvenom stanju za obavljanje relevantnog zadatka (*dostavljaju se ako kandidat bude izabran za imenovanje*);
- Dokument da niste pravosnažno osuđeni (izdaje Osnovni sud, ne stariji od 6 mjeseci);
- Kandidati sa radnim iskustvom također dostavljaju profesionalni portfolio sa sažetkom svog rada.
- Ako je trajanje potrebnog radnog iskustva u javnom sektoru, onda je potrebna potvrda institucije u kojoj je kandidat radio, kojom se dokazuje da nema disciplinsku mjeru na snazi za teške prekršaje otpuštenu prema Zakonu o javnim službenicima (potrebno je predložiti ako kandidat bude izabran za imenovanje);

- Kopije sertifikata o obuci
- Certifikat o uspješnom završetku programa obuke za liderstvo, administraciju ili menadžment u obrazovanju, zasnovan na standardima profesionalne prakse za direktore škola na Kosovu, koji nudi javna institucija odobrena od strane MASHT-ja;
- Ako je kandidat završio master program iz liderstva, administracije ili menadžmenta u obrazovanju, nije dužan dostaviti certifikat/potvrdu o obuci za liderstvo u obrazovanju;
- Izjava pod zakletvom kojom se potvrđuje da u posljednje tri godine kandidat nije obavljao nikakvu rukovodeću poziciju u strukturama političkih stranaka;
- Profesionalni portfolio sa dokazima prema uputama u obrascima Uredbe (QRK) br. 19/2024.
- Za poziciju direktora škole, kandidati podnose koncept plana razvoja škole, koji konkretno opisuje metodu i strategiju putem koje će se poboljšati upravljački kvalitet škole, nastavni i učenički rezultati škole.

VI. Metoda ocenjivanja kandidata/podnosilaca zahteva je putem:

- Pismenog testa (*čini 50% ukupne ocjene i ima ukupno 100 bodova*).
- Usmenog intervjua (*čini 50% ukupne ocjene, od čega 30% strukturiranog intervjua i 20% profesionalnog portfolija*).

VII. Način prijave:

Prijavni obrazac se preuzima u Prijemnoj kancelariji u prizemlju i predaje u Prijemnu kancelariju, od 08:00 do 16:00 sati u zgradi Opštine Dečani. Obrasci se mogu dobiti i na opštinskoj web stranici <https://decan.rks-gov.net/wp-content/uploads/2024/04/Aplikacioni-per-Punesim-Zyrtar-Publik.pdf> dhe në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/>

Dodatna pojašnjenja:

- Dokumenti moraju biti u kopijama (osim onih koji zahtijevaju ovjeru), jer se neće vraćati, dok će originali biti traženi tokom intervjua.
- Samo informacije koje su dokazane dokumentima (ne one koje su samo deklarirane bez dokaza) smatrat će se tačnim i istinitim informacijama.
- Prijave podnesene nakon isteka roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbačene.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe s invaliditetom i nedovoljno zastupljeni spol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost kako je navedeno u važećem zakonodavstvu.



Jedinica za upravljanje ljudskim resursima